

Aktiv mit Leib und Seele.

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/d/w)

Eurofun Touristik ist mit seinen Marken Eurobike und Eurohike europaweit der Spezialist für Rad- und Wanderreisen und seit 30 Jahren ein stetig wachsendes Unternehmen. Für unsere Geschäftsführung suchen wir eine zuverlässige, diskrete und umsetzungsstarke Persönlichkeit. Du bist ein Organisationstalent, arbeitest eigenständig und übernimmst Verantwortung? Dann wirst du dich bei uns wohlfühlen.

Worauf du dich freuen kannst

WIR MÖCHTEN, DASS DU GERNE BEI UNS ARBEITEST.

Unser gut erreichbares Büro im Grünen verfügt über kostenlose Parkplätze und moderne, ergonomische Arbeitsplätze.

WIR ARBEITEN GEMEINSAM.

Wir arbeiten im „Du“ mit Kommunikation auf Augenhöhe und leben flache Hierarchien für schnelle Entscheidungswege. Spaß und Freude wird bei uns in- und außerhalb der Arbeit großgeschrieben. Unser Buddy-Programm unterstützt dich in der Einschulungsphase.

WIR ARBEITEN FLEXIBEL.

Wir bieten Kernarbeitszeiten mit ausreichend Flexibilität für deine Work-Life-Balance. Homeoffice ist nach Einschulung und Absprache möglich.

WIR LEGEN WERT AUF NACHHALTIGKEIT.

Wir verbessern stetig Prozesse rund um den Gast und den Büroalltag, um unsere Nachhaltigkeits-Ziele zu erreichen.

WAS DU NOCH VON UNS BEKOMMST.

Eine zusätzliche Urlaubswoche (Mitarbeiter on Tour), ein kostenloses Firmenhandy, Sportequipment, Mitarbeiterrabatte, Weiterbildungen, gesunde Jause, vergünstigtes Mittagessen und mehr.

Wir bieten eine faire Entlohnung: EUR 2.800,-

Überzahlung nach Erfahrung und Qualifikationen möglich, Anstellung ab sofort in Vollzeit (38,5 Stunden).



„Als Assistenz der Geschäftsführung ist man immer am Puls des Geschehens und wegen der Vielseitigkeit an Aufgaben ist diese Stelle so besonders – die Zusammenarbeit im Eurofun-Team macht einfach Spaß.“

Anna Ober,
Assistenz der Geschäftsführung

Deine Aufgaben

- Mit deiner zuverlässigen, strukturierten Arbeitsweise stellst du einen reibungslosen administrativen Ablauf im Büro der Geschäftsleitung sicher.
- Du kümmerst dich um die Terminkoordination und um die Bearbeitung des E-Mail-Postfaches.
- Du bist verantwortungsbewusst und übernimmst die schriftliche und telefonische Korrespondenz im Auftrag der Geschäftsführung.
- Du bist ein Organisationstalent und übernimmst die selbstständige Koordination, Planung und Umsetzung von Projekten und Veranstaltungen inkl. Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Dokumentationen.
- Du fungierst als Schnittstelle zwischen internen und externen Geschäftsbereichen.

Das bringst du mit

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung auf mindestens Maturaniveau (HAK, FH, Universität)
- Berufserfahrung im Dienstleistungssektor in einer vergleichbaren Tätigkeit, idealerweise im Tourismus
- Ausgezeichnetes Zeitmanagement & Organisationstalent
- Hands-On-Qualität sowie eine proaktive, genaue und verlässliche Arbeitsweise mit hoher Eigenverantwortung
- Kommunikationsstärke und gute rhetorische Fähigkeiten
- Professionelles Auftreten, Souveränität und Diskretion

Ein verlässlicher, fairer Arbeitgeber, der verantwortungsvoll mit seinen Mitarbeitern umgeht, freut sich auf deine Bewerbung an:

Frau Michaela Fischer
bewerbung@eurofun-touristik.at

Eurofun Touristik GmbH
Mühlstraße 20 · A-5162 Obertrum
Telefon +43 (0)6219 60888-190
www.eurofun-touristik.at